# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja | **Kairi Kool** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Arengutoetuste osakond, klienditeenindusbüroo |
| **Vahetu juht** | Klienditeenindusbüroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Klienditeenindusbüroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** |  |
| **Keda asendab** | Klienditeenindusbüroo juhatajat, klienditeenindusbüroo teist peaspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Peaspetsialisti töö eesmärgiks on MAK, EMKF, kalandusturu korraldamise seadusest, maaelu ja põllumajandusturu korraldamise seadusest ja Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest tulenevate toetuste ning meetmete toetustaotluste vastuvõtmine, andmete sisestamine infosüsteemidesse, suhtlemine asutuse klientidega telefoni teel (investeeringutoetuste infotelefon) ja info@pria.ee aadressile saabunud päringutele vastamine.

Klienditeeninduses on olulisel kohal suhtlemine klientidega (taotlejatega) ja teiste ametiasutustega. Peaspetsilasiti tööülesannete hulka kuuluvad heade kliendisuhete loomine, viisakas ja lahendustele orienteeritud suhtlemine ning vajaliku informatsiooni edastamine erinevatele osapooltele.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist, protseduuridest ja tööjuhistest ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Büroo tööd puudutava seadusandluse tundmine ja uuenduste jälgimine. | * Teenistuja teab oma valdkonda puudutavaid seadusandlikke akte, orienteerub nende sisus.
 |
| Investeeringutoetuste taotluste vastuvõtmise protseduuride, kontroll-lehtede, juhendite koostamine ja täiendamine. | * Teenistuja on tähtajaks koostanud meetme vastuvõtuks vajaliku protseduuri või meetme tööjuhise ja vastuvõtmise kontroll-lehe.
* Koostöös teiste struktuuriüksustega on taotlustoimikute menetlemiseks välja töötatud ja täiendatud vastavad protseduurid.
 |
| Infosüsteemide kasutamine ja testimine.  | * Infosüsteemidesse sisestatud andmed on õiged ja korrektsed.
* Esitatud on ettepanekud infosüsteemide töö parandamiseks.
* Vajadusel on osaletud infosüsteemide arendamise töögruppides ja teostatud vajalikud testimised.
 |
| Toetustaotluste vastuvõtmine, andmete sisestamine infosüsteemidesse.  | * Teenistuja on vastu võtnud toetustaotlusi, registreerinud ning sisestanud andmed infosüsteemidesse vastavalt protseduuridele ja juhenditele.
 |
| Regioonide osakonna spetsialistide abistamine. | * Teenistuja on taganud regioonide osakonna spetsialistide probleemide lahendamise oma pädevuse piires.
 |
| Infovahetus asutuse klientide ja teiste ametiasutustega (investeeringutoetuste infotelefon) telefoni teel ja vastamine info@pria.ee saabunud päringutele.  | * Teenistuja on informeerinud klienti täpselt, õigeaegselt ja arusaadavalt.
* Teenistuja on kinni pidanud kokkulepitud tähtaegadest.
* Teenistuja on kliendiga suhtlemisel korrektne, viisakas ja lahendustele orienteeritud.
* Teenistuja oskab klienti juhendada e-PRIA kasutamisel.
* Teenistuja peab ettenähtud vormis statistilist arvestust infotelefonile laekunud küsimuste ja nendele antud vastuste osas.
 |
| Rikkumistest ja kõrvalekalletest informeerimine. | * Probleemide esinemisel, mille lahendamine ei ole teenistuja pädevuses, on vahetut juhti operatiivselt informeeritud.
* Kliendisuhtluse käigus ilmnenud rikkumistest või tekkinud kahtlustest on informeeritud vastavat üksust.
 |
| Koolituste korraldamine. | * Vastavalt koolitusplaanile ja vajadusele on tehtud vajalikud ettevalmistused koolituste tõrgeteta toimumiseks.
 |
| Taotlustoimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine arhiivi. | * Teenistuja on vormistanud toimikud nõuetekohaselt ja toimikud on arhiveeritud.
* Teenistuja annab toimikud üle arhiivi eest vastutavale teenistujale vastavaks tähtajaks.
 |
| Töökoosolekutel osalemine. | * Teenistuja on osalenud kõigil töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik ja ei puudu ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele. | * Teenistuja on osutanud järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele igakülgset abi ja annab informatsiooni oma töölõigu piires.
 |
| Organisatsioonisisene infovahetus. | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni.
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.
* Teenistuja on kinni pidanud kokkulepitud tähtaegadest.
 |
| Lisaülesannete täitmine. | * Teenistuja täidab vahetu juhi poolt määratud tööalaseid lisaülesandeid.
 |
| Uute teenistujate toetamine sisseelamisel.  | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist, PRIA ja osakonna põhimäärusest ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* toetustaotluste vastuvõtmise ja infosüsteemidesse sisestamise õigsuse eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
* toetuse taotlemise nõuetest täpse, õigeaegse ja adekvaatse informatsiooni andmise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Peaspetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, eeldab peamiselt arvutitööd, suhtlemist klientide ja erinevate ametiasutustega ning aeg-ajalt lähetusi Eesti piires, protseduuride ja tööjuhiste koostamist. Töös on oluline kliendikesksus, selge eneseväljendusoskus, täpsus, korrektsus käitumises ning tähtaegadest kinnipidamine. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti
* telefon
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
 |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kesk-, keskeri- või kutseharidus
 | * põllumajandus- või majandusalane eriala
 |
| **Teadmised, kogemused** | * eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * inglise ja/või vene keele valdamine

suhtlustasemel* raamatupidamisalased teadmised
* dokumentidega töötamise kogemus
 |
| **Oskused** | * arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* hea suhtlemisoskus
 | * analüütiline mõtlemine
 |
| **Omadused** | * korrektsus, täpsus;
* meeskonnatöö valmidus;
* hea pinge- ja stressitaluvus
 | * õppimisvalmidus
 |

**Käeolev ametijuhend kehtib alates 1.märtsist 2019 a.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Ülle Kello

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Kairi Kool

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)